

рует на это его коллектив. Во-вторых, необходимо создать благоприятную обстановку для подчиненных, поднять уровень мотивации, к примеру, объявить о поощрениях за успехи в освоении системы¹.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота в организации предполагает комплексное изучение структуры организации, бизнес-процессов и движения документов. Внедрение СЭД должно происходить постепенно, начиная с этапа опытной эксплуатации и учета мнения каждого сотрудника и отдела в целом. Учитывая все результаты исследований, руководитель может вынести правильное решение в пользу того, либо иного продукта электронного документооборота.

А. В. Середкина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ: ПРЕИМУЩЕСТВА, ПРИНЦИПЫ, ОСОБЕННОСТИ

Автоматизированная регистрация документов в организации имеет ряд значительных преимуществ: быстрый поиск документов по любому реквизиту, автоматический контроль исполнения документов, организация информационно-справочной работы и т. д. Поэтому именно автоматизированная форма является одним из наиболее эффективных способов организации процесса регистрации документов.

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т. к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
- автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением документа;
- возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе².

¹ Петров Ю. А., Шлимович Е. Л., Ирюпин Ю. В. Комплексная автоматизация управления предприятием: информационные технологии – теория и практика. М., 2001. С. 34–39.

² Каменева Е. М. Все секреты регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 11. С. 65.

Поэтому в настоящее время именно автоматизированная форма регистрации является наиболее эффективной, удобной в работе и ее не нужно дублировать иной формой регистрации.

Рассматривая автоматизацию регистрации документов, нельзя не упомянуть, что, к сожалению, в нашей стране отсутствует единые, стандартизованные требования к системам электронного документооборота, на которые можно было бы опереться при выборе системы и составлении технического задания. В то же время за рубежом уже несколько лет существуют соответствующие стандарты, описывающие требования к таким программам. Это стандарт MoReq2 в странах Европейского Союза, DoD 5015. 2-STD – в США, проект VERS – в Австралии¹.

На основе анализа требований, содержащихся в Европейской спецификации функциональных требований к СЭД MoReq2, можно сформулировать перечень функций автоматизированной системы регистрации документов. Подобная система должна:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о документе (как внутренних, так и поступивших) в единой базе данных организации;
- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;
- организовать контроль за исполнением документов.

Основной принцип регистрации – однократность. Это означает, что документы должны регистрироваться один раз: входящие – в день поступления, внутренние и исходящие – в день подписания или утверждения. Если зарегистрированный документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно его не регистрируют.

Внедрение автоматизации регистрации документов при всем при этом несет ряд положительных моментов:

- Во всех подразделениях и в организации в целом вводится унифицированная, формализованная и строго регламентированная технология автоматизации регистрации документов.
- Организация становится полностью управляемой. Появляется возможность ответить на любой вопрос по документам и исполнителям, осуществлять анализ и управление документационной деятельностью.
- В результате уменьшается зависимость организации от персонала как физического носителя технологических знаний и правил работы с документами.
- Ускоряется прохождение документов по организации, особенно при организации электронного документооборота.
- Снижается трудоемкость делопроизводственных операций.

¹ Кузнецов С. Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 63.

Таким образом, введение автоматизации регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись в делах и описи дел постоянного хранения. Автоматизация документооборота и делопроизводства очень важный процесс, который ведет к повышению качества и скорости работы с документами, способствует экономии рабочего времени специалистов.

Р. А. Утарбекова

Магнитогорский государственный технический университет

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Знания в области организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти необходимы для формирования целостной системы по созданию, получению, хранению информации.

Главную роль в этом процессе занимает нормативно-методическая база, отвечающая за делопроизводство. Для этого была создана Единая государственная система делопроизводства¹. Ее необходимость обусловлена насущными потребностями совершенствования управленческого труда, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм его работы.

Кроме того, при работе в системе электронного документооборота (далее СЭД) можно опираться на нормативно-методическую базу по организации делопроизводства в государственных органах исполнительной власти такую как: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти² и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³.

В связи с развитием технологических систем по управлению документацией, были внесены некоторые изменения в организацию делопроизводства в государственных организациях. Впоследствии возникли проблемы в организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления такие как:

- 1) проблемы и перспективы применения в российских условиях требований к информационным СЭД федеральных органов исполнительной власти;
- 2) электронные архивы и их правовые проблемы;

¹ Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М., 1973. С. 2.

² Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

³ Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // Росархив [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 12.01.2017).